



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 8 TAHUN 2015

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAROS NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang:**
- a. bahwa adanya penambahan dalam Standar Pelayanan Perizinan mengenai Maklumat Pelayanan dan Persyaratan Perizinan, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Maros Nomor 22 Tahun 2018 tentang standar pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 22 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7);
10. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros;
11. Peraturan Bupati Maros Nomor 22 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAROS NOMOR 22 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Maros Nomor 22 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2018 Nomor 22), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Standar Pelayanan pada DPMPTSP meliputi :
- a. izin Bidang Penanaman Modal;
 - b. izin Lokasi;
 - c. izin Lingkungan;
 - d. izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - e. izin Pemanfaatan Tanah;
 - f. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - g. Izin Usaha Industri (IUI);
 - h. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - i. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - j. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - k. izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Modern;
 - l. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 - m. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - n. izin Sarana Kesehatan;
 - o. izin Praktek & Kerja Tenaga Kesehatan;
 - p. izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja;
 - q. izin Trayek Angkutan Barang dan Orang;
 - r. izin Penempatan Reklame;
 - s. izin Penelitian;
 - t. izin Operasional Penyelenggaraan Sarana Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
 - u. Izin Paralel.
- (2) Penjabaran Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Di antara BAB V dan BAB VI disisihkan 1 (satu) BAB, yakni BAB VA sehingga berbunyi sebagai berikut :
3. Diantara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 6A sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB VA MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 6A

- (1) Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban DPMPTSP untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang berisikan:
- a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
 - b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan
 - c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi dan/atau memberikan

kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
(2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbunyi sebagai berikut:

Dengan ini kami menyatakan sanggup

- a. menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- b. menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan
- c. dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

4. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini :

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.


KEPALA BANGUNAN DAN HAN	
U	
TANGGAL	

P A R A F	
Sekel	_____
Asisten	_____
Kadis DPMP/SP	_____
Sekretaris	_____
Kabid	_____
Kasubag/Kasi	_____

Ditetapkan di Maros
pada tanggal
BUPATI MAROS,


Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM


Diundangkan di Maros
pada tanggal
Plh. SEKRETARIS DAERAH,


Drs. H. BAHARUDDIN, MM, PIA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 19590715 98212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2019 NOMOR:

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI MAROS

NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAROS NOMOR 22 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS TAHUN 2018

 DPMPPTSP	<p align="center">STANDAR PELAYANAN</p> <p align="center">IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL</p>	NO. DOKUMEN: 01/SP/2018 REVISI : Desember 2018 TGL. EFEKTIF : Januari 2019
---	--	--

Unit Kerja : Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Izin Prinsip PMDN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Bukti diri pemegang saham, dalam hal pemegang saham perorangan Indonesia, melampirkan Foto Copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; c. NPWP Perusahaan; d. Bagi yang Badan Hukum Indonesia, melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan Anggaran Dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM, . e. Kerangka Rencana Kegiatan (KRK) sesuai format terlampir; f. Rekomendasi Kesesuaian Ruang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; g. Surat kuasa asli untuk pengurusan izin yang diwakilkan; <p>2. Izin Prinsip Pemecahan/Perluasan PMDN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Foto Copy Izin Prinsip; c. Fotokopi KTP Pemohon, NPWP Perusahaan; d. Kerangka Rencana Kegiatan (KRK) sesuai format terlampir; h. Rekomendasi Kesesuaian Ruang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; e. Tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir; dan f. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan. <p>3. Izin Prinsip Perubahan PMDN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB)' b. Fotokopi Izin Prinsip; g. Fotokopi KTP Pemohon, NPWP Perusahaan c. Fotokopi Akta pendirian perusahaan yang baru dan data pendukung untuk perubahan d. Tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir

		<p>e. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan</p> <p>4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan PMDN:</p> <p>a. untuk masing-masing perusahaan yang akan bergabung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Izin Prinsip; 2) Fotokopi Akta pendirian perusahaan; 3) Kesepakatan penggabungan perusahaan; 4) Surat Keterangan Notaris; dan 5) Tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir. <p>b. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan</p> <p>5. Perpanjangan IMTA :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Perpanjangan IMTA b. Pas photo 4 x 6 tiga lembar terbaru c. Foto copy Paspor d. Foto copy Kartu Izin Tinggal Asing sementara/tetap (KITAS/KITAP) e. Foto copy rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) f. Foto Copy perjanjian kerja g. Asli bukti pembayaran DPKK (Biaya Kompensasi) h. Foto Copy IMTA lama i. Surat Penunjukan Tenaga Kerja Pendamping TKA j. Laporan keberadaan TKA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi melalui SPIPISE dan pemohon diberikan bukti tanda terima; 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis Perizinan yang berkesesuaian melakukan kajian teknis kesesuaian persyaratan dan permohonan, dan melakukan kunjungan apabila diperlukan dan jika memenuhi syarat sesuai ketentuan diparaf lembar kendali bagi permohonan yang diterima; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, Tim Teknis menerbitkan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon; 9. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke operator perizinan untuk diproses; 10. Operator meneliti data pemohon jika lengkap selanjutnya diproses dan dicetak; 11. Kepala Seksi Perizinan dan Nonperizinan dan Kabid Perizinan memeriksa draf izin jika sesuai diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki.

		<p>12. Kepala Dinas menandatangani izin dan jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabid perizinan;</p> <p>13. Izin yang telah ditandatangani diregistrasi dan disahkan Kabid Perizinan (Tata usaha SPIPISE).</p> <p>14. Petugas penyerahan izin menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan;</p> <p>15. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Prinsip Penanaman Modal berlaku selama jangka waktu penyelesaian proyek paling lama 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun tergantung karakteristik bidang usahanya, di cetak di atas kertas A4 70 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengolahan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Instruksi Presiden Nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan Tahun 2017. 5. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 6. Perpres No 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal. 7. Perpres No 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha. 8. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 9. Perka BKPM No 4 Thn 2014 tentang SPIPISE. 10. Perka BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. 11. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati

		Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh



DPMPSTP

STANDAR PELAYANAN

IZIN LOKASI

NO. DOKUMEN: 02/SP/2018
REVISI : Desember 2018
TGL. EFEKTIF : Januari 2019

Unit Kerja : Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Permohonan Izin Lokasi Baru:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. Fotokopi KTP Pemohon atau pimpinan Perusahaan bagi yang berbadan hukum.3. Fotokopi IPPM yang masih berlaku4. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan/atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah atau yang berhak di atas tanah (bagi lahan yang belum beralas hak sesuai luas yang dimohonkan) bermaterai Rp. 6.000,00.5. Rekomendasi Teknis dari Instansi Teknis dan Gambar / Sketsa tanah yang dimohon dari BPN/ATR Kabupaten/Kota.6. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran.7. Fotokopi Surat / Dokumen Status Hak Tanah / Bangunan dalam bentuk Sertifikat / Akta Tanah / Sewa / Kontrak8. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan bermaterai Rp. 6.000,00 <p>Permohonan Izin Lokasi Perluasan/Perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekaman Izin Lokasi tambahan;2. Fotokopi KTP Pemohon atau pimpinan Perusahaan;3. NPWP Perusahaan Kantor Pratama Kab. Maros;4. Rekomendasi Teknis tambahan dari Instansi Teknis dan Gambar / Sketsa tanah yang dimohon;5. Fotokopi Surat / Dokumen Status Hak Tanah / Bangunan dalam bentuk Sertifikat / Akta Tanah / Sewa / Kontrak, tambahan/perubahan luas tanah;6. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran;7. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan bermaterai Rp. 6.000,00. <p>Permohonan Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Izin Lokasi asli;2. Fotokopi KTP Pemohon atau pimpinan Perusahaan;3. NPWP Perusahaan Kantor Pratama Kab. Maros;4. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran; Surat Kuasa Asli bila diwakilkan bermaterai Rp. 6.000,00
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTP mengambil Formulir, atau melalui Website.2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran Izin Lokasi dan Akta.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPSTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPSTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPSTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; 14. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Lokasi berlaku selama 3 (tiga) tahun, di cetak di atas kertas F4 70 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Perpres No 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah. 6. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros. 7. Peraturan Bupati Maros Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penerbitan Izin Lokasi Dan Izin Pemanfaatan Tanah Di Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP. 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP

U



DPMPSTP

STANDAR PELAYANAN

IZIN LINGKUNGAN

NO. DOKUMEN: 03/SP/2018
REVISI : Desember 2018
TGL EFEKTIF : Januari 2019

Unit Kerja : Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Permohonan Izin Lingkungan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan bagi usaha berbadan hukum;3. Fotokopi KTP Penanggung jawab/Pemilik;4. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/ Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;5. Fotokopi Dokumen SPPL/UKL-UPL/AMDAL ;6. Rekomendasi Kelayakan Lingkungan dari SKPD DLHD; dan7. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTP mengambil Formulir, atau melalui Website.2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.3. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima.4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali;6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin;8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon.9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin;10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin.11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPSTP untuk penandatanganan izin;

		<p>13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPSTP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan</p> <p>14. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan berlaku selama perusahaan menjalankan kegiatan usahanya, di cetak di atas kertas F4 70 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPSTP sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website: dpmpstp.maroskab.go.id, Email : dpmpstpsmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. UU No. 32 Tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan Lingkungan hidup;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan;</p> <p>3. Peraturan Presiden No 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</p> <p>4. Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan.</p> <p>5. Permen LH 30/2009 Tentang Tata laksana Perizinan dan Pengawasan PLB3 Serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran LB3 oleh Pemda; dan</p> <p>6. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi,</p>

		<p>ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP



DPMPTSP

**STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMANFAATAN TANAH**

NO. DOKUMEN: 05/SP/2018
REVISI : Desember 2018
TGL. EFEKTIF : Januari 2019
2018

Unit Kerja : **Seksi Perizinan dan Non Perizinan**
(1) **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Baru:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. Fotokopi KTP Pemohon atau pimpinan Perusahaan bagi yang berbadan hukum;3. Fotokopi IPPM yang masih berlaku;4. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan/atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah atau yang berhak di atas tanah bermaterai Rp. 6.000.00;5. Rekomendasi Teknis dari Instansi Teknis dan Gambar / Sketsa tanah yang dimohon dari BPN/ATR Kabupaten/Kota;6. Fotokopi Surat / Dokumen Status Hak Tanah / Bangunan dalam bentuk Sertifikat / Akta Tanah / Sewa / Kontrak;7. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran; dan8. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan bermaterai Rp. 6.000.00. <p>b. Untuk permohonan perubahan data:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. Izin Pemanfaatan tanah lama;3. Fotocopy KTP Pemohon atau pimpinan Perusahaan4. NPWP Perusahaan Kantor Pratama Kab. Maros;5. Rekomendasi Teknis tambahan dari Instansi Teknis dan Gambar / Sketsa tanah yang dimohon;6. Fotokopi Surat / Dokumen Status Hak Tanah / Bangunan dalam bentuk Sertifikat / Akta Tanah / Sewa / Kontrak, tambahan/perubahan luas tanah;7. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran; dan8. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan bermaterai Rp. 6.000.00.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website.2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima.4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan

		<p>berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali;</p> <p>6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;</p> <p>7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP;</p> <p>8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan.</p> <p>9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin;</p> <p>10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin.</p> <p>11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</p> <p>12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;</p> <p>13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan;</p> <p>14. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon..</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan Tanah berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang hanya untuk 1 (satu) kali, di cetak di atas kertas F4 70 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmpptsp.maroskab.go.id, Email : dpmpptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax: (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>2. Perpres No 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25</p>

		<p>Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah.</p> <p>6. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p> <p>7. peraturan Bupati Maros Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penerbitan Izin Lokasi Dan Izin Pemanfaatan Tanah Di Kabupaten Maros.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas: Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas

		informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP

u



DPMPSTP

STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO. DOKUMEN: 06/SP/2018
REVISI
TGL. EFEKTIF: 1 Pebruari 2018

Unit Kerja : Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Perorangan (Non Komersial) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Tetangga Batas Tanah (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;2. Fotokopi bukti kepemilikan tanah yang sah (Serifikat, Akta Jual Beli, Akta Hibah, Pengalihan Tanah Garapan dan Alas Hak Tanah dari yang berwenang);3. Gambar Rencana Bangunan yang ditandatangani pemohon;4. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun terakhir;5. Surat pernyataan kesesuaian bangunan dengan permohonan serta keabsahan dan keaslian dokumen pendaftaran; dan6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; <p>b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Perorangan/Badan Usaha (Komersial):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Tetangga Batas Tanah (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;2. Fotokopi bukti kepemilikan tanah yang sah (Serifikat, Akta Jual Beli, Akta Hibah, Pengalihan Tanah Garapan dan Alas Hak Tanah dari yang berwenang);3. Gambar Situasi Lokasi Bangunan (Site Plan) dari Dinas PU dan Penataan Ruang;4. Gambar Konstruksi Rencana Bangunan dari Dinas PU dan Penataan Ruang;5. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun terakhir;6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;7. Advice Planning (Rekomendasi Kesesuaian Ruang) dari SKPD Teknis yang berwenang;8. NPWP Daerah Kabupaten Maros;7. Surat pernyataan kesesuaian bangunan dengan permohonan serta keabsahan dan keaslian dokumen pendaftaran;9. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman modal (IPPM);10. Fotokopi Amdal lain untuk yang dipersyaratkan;11. Fotokopi Izin Lokasi; dan12. Fotokopi Izin Lingkungan ; <p>c. Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan Balik Nama /Penggantian :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan.2. Fotokopi surat kepemilikan tanah yang sah

		<p>4. Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>5. Permenpera Nomor 10 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang sebagaimana telah diubah dengan Permenpera Nomor 7 Tahun 2013;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>7. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPSTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar



DPMP TSP

STANDAR PELAYANAN

IZIN USAHA INDUSTRI

NO. DOKUMEN : 07/SP/2018

REVISI : Desember 2018

TGL EFEKTIF : Januari 2019

Unit Kerja : Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Izin Usaha Industri baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan atau Perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab Perusahaan; 4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Pas Foto 3x4 cm (latar merah) terbaru; 6. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga; 7. Surat Keterangan dari pengelola Kawasan Industri bagi yang berlokasi di Kawasan Industri; 8. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran; 9. Surat Pernyataan mematuhi ketentuan pembangunan pabrik dan sarana industri; 10. Surat kuasa apabila diwakilkan; 11. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak kabupaten Maros; dan 12. Fotokopi Rekomendasi/Kartu BPJS Ketenagakerjaan/kesehatan. <p>b. Izin Perluasan IUI dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Fotokopi IUI asli; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab perusahaan; 4. Pas foto 3x4 cm (latar merah) terbaru; 5. Dokumen rencana perluasan; dan 6. Data industri 2 (dua) tahun terakhir. <p>c. Perubahan Data IUI dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Fotokopi IUI asli; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab perusahaan; 4. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga; 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Kabupaten Maros; dan 6. Pas foto 3x4 cm (latar merah) terbaru;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMP TSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan

		<p>berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPSTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPSTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPSTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri berlaku selama Perusahaan Industri yang bersangkutan melakukan kegiatan usaha Industri sesuai dengan IUI yang dimiliki, di cetak di atas kertas F4 70 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website: dpmpstsp.maroskab.go.id, Email : dpmpstspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax: (0411) 388 23 96

2). **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 2. Perpres No 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha. 3. peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. PP Nomor 107 Tahun 2015 tentang usaha Industri 5. PP No. 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri 6. PP Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Rencana Induk pembangunan Industri Nasional Tahun 2015-2035 7. Permen Perindustrian Nomor 41/M-IND/ PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 8. Permen Perindustrian Nomor 64/M-IND/ PER/7/2011 Tentang Jenis-Jenis Industri Dalam Pembinaan Direktorat Jenderal dan Badan di Lingkungan Kementerian Perindustrian; 9. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros. 10. Peraturan Bupati Maros Nomor 17 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pemberian Izin Usaha Industri Dan Izin Perluasan Di Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan

		(SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP

U



DPMPSTP

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA
PERDAGANGAN DAN TANDA
DAFTAR PERUSAHAAN

NO. DOKUMEN: 08/SP/2018
REVISI : Desember 2018
TGL. EFEKTIF : Januari 2019

Unit Kerja :Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Perusahaan Persekutuan Berbentuk Persekutuan Komoditer (Cv) & Firma (Fa) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab Perusahaan;4. Pas foto berwarna pemilik atau penanggung jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar latar merah;5. Surat Pernyataan Tetangga (Disabkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;7. Bukti Pembayaran/pelunasan STTS PBB tahun terakhir;8. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;9. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Kabupaten Maros;10. Fotokopi Rekomendasi/Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan. <p>b. Permohonan Perusahaan Berbentuk Koperasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan Pengesahan dari instansi yang berwenang;3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari penanggung jawab Koperasi;4. Pas foto berwarna penanggung jawab Koperasi ukuran 3x4 cm sebanyak 2(dua) lembar;5. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;7. Bukti Pembayaran/pelunasan PBB tahun terakhir;8. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;9. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Kabupaten Maros;10. Fotokopi Rekomendasi/ Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan. <p>c. Permohonan Perusahaan Yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas (PT) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. Fotokopi akta notaris Pendirian Perusahaan; dan atau fotokopi Akte Perubahan Perusahaan;3. Fotokopi surat keputusan pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementrian Hukum dan Hak <p>A.S.A.S.I M. J. S. I. A. ;</p>

Perdagangan Di Kabupaten Maros.		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas: Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPSTP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP

4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari penanggung jawab/direktur utama Perusahaan;
5. Pas foto Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar;
6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kabupaten Maros;
7. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
8. Bukti Pembayaran/Pelunasan PBB tahun terakhir;
9. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;
10. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran; dan
11. Fotokopi Rekomendasi/ kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan

D. Permohonan Membuka Kantor Cabang/Perwakilan :

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. fotokopi SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang menerbitkan SIUP;
3. fotokopi akta notaris atau bukti lainnya tentang pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
4. fotokopi KTP yang masih berlaku dari pemohon;
5. surat penunjukkan sebagai penanggung jawab Kantor Cabang /Perwakilan Perusahaan;
6. surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
7. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
8. Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir;
9. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
10. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;
11. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan; dan
12. fotokopi rekomendasi/kartu BPJS Ketenagakerjaan /Kesehatan.

E. Permohonan Perusahaan Perorangan :

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab Perusahaan;
4. Pas foto pemilik atau penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2(dua) lembar;
5. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;
6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
7. Bukti Pembayaran/pelunasan PBB tahun terakhir;
8. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
9. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Kabupaten Maros; dan
10. Fotokopi Rekomendasi/ kartu BPJS Ketenagakerjaan /Kesehatan

F. Permohonan Hilang Atau Rusak :

a) Penggantian SIUP karena hilang :

1. Fotokopi KTP yang masih berlaku dari pemohon;
2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
3. Fotokopi SIUP lama (apabila ada);
4. Pas foto berwarna pemohon ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

		<p>b) Penggantian SIUP karena RUSAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku dari pemohon 2. SIUP Asli; 3. Pas foto berwarna pemohon ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua)lembar. <p>G. Permohonan Perpanjangan Atau Perubahan Data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. SIUP dan TDP asli; 3. Fotokopi akta notaris Pendirian Perusahaan dan atau fotokopi Akte Perubahan Perusahaan; 4. Surat Pernyataan Tetangga (Diketahui oleh Dusun/Lingkungan setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga; 5. Fotocopy KTP yang masih berlaku dari pemohon; 6. Neraca perusahaan tahun terakhir (khusus untuk Perseroan Terbatas); 7. Pas foto berwarna pemohon ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 8. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran; 9. Data Pendukung Perubahan; dan 10. Foto copy Rekomendasi/ kartu BPJS Ketenagakerjaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPSTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPSTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPSTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil diketpe syarah an dan

		14. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	SIUP berlaku selama Perusahaan Perdagangan menjalankan kegiatan usaha sedangkan TDP di cetak berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal diterbitkan dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir, dicetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website: dpmpstsp.maroskab.go.id, Email: dpmpstspmáros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 2. UU No. 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan 3. PP No.17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan UU No 20 Tahun 2008; 4. Perpres No 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 5. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Permen Perdagangan Nomor 36/M Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permen Perdagangan No. 39/M Dag/Per/12/2011; 7. Permen Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor:46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros; 11. Peraturan Bupati Maros Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Berdasarkan

Perdagangan Di Kabupaten Maros.		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas: Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP

U



DPMPSTP

**STANDAR PELAYANAN
TANDA DAFTAR GUDANG**

NO. DOKUMEN: 10/SP/2018
REVISI : Desember 2018
TGL. EFEKTIF : Januari 2019

Unit Kerja : Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggung jawab perusahaan;3. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);4. fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya (jika ada), bagi Pemilik Gudang badan usaha berbentuk perseroan terbatas;5. fotokopi perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang bagi pengusaha yang menyewa/memanfaatkan gudang pihak lain;6. gambar denah atau foto Gudang (lokasi) dimana Gudang tersebut berada;7. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang;8. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen;9. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;10. pas foto Pemilik/Penanggung Jawab sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 4 x 6.11. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Kabupaten Maros;12. Fotokopi Rekomendasi/Kartu BPJS ketenagakerjaan; <p>b. Permohonan Perubahan data TDG :</p> <ol style="list-style-type: none">1. TDG asli;2. Surat Pernyataan Tetangga (Diketahui oleh Dusun/Lingkungan setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;3. fotokopi KTP Pemilik/Direktur Perusahaan yang masih berlaku;4. pas Photo terbaru latar merah ukuran 4 x 6 cm.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTP mengambil Formulir, atau melalui Website.2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima.4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak

		<p>diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang berlaku selama Gudang tersebut digunakan untuk menyimpan Barang yang diperdagangkan dan wajib di daftar ulang setiap 5 (lima) tahun, di cetak di atas kertas Linen Jepang , resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website: dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2).Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 2. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M.DAG/per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M.DAG/per/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M.DAG/per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang 5. peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros. 6. Peraturan Bupati Maros Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerbitan Tanda Daftar Gudang Di Kabupaten Maros
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas: Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai

		dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPPTSP

J



DPMP TSP

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PENGELOLAAN
PASAR TRADISIONAL , IZIN
USAHA PUSAT PERBELANJAAN
DAN IZIN USAHA TOKO
MODERN

NO. DOKUMEN: 11/SP/2018
 REVISI : Desember 2018
 TGL. EFEKTIF : Januari 2019

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan
 (1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat izin prinsip; 2. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari TimTeknis; 3. Fotokopi surat izin lokasi; 4. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Fotokopi akte pendirian dan / atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi; 6. Surat Pernyataan kebenaran dokumen dan keabsahan dokumen; dan 7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak. <p>b. Permohonan IUPP dan IUTM yang berdiri sendiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Kartu Tanda Penduduk Penanggung jawab; 3. Fotokopi izin prinsip dengan luas lahan >1.000 m2 ; 4. Izin Lokasi; 5. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga; 6. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 7. surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan; 8. Surat Pernyataan kebenaran dokumen dan keabsahan dokumen 9. fotokopi akte pendirian dan / atau perubahan perusahaan dan pengesabannya bagi perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi; 10. rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil 11. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Kabupaten Maros; dan 12. Fotokopi Rekomendasi/Kartu BPJS Ketenagakerjaan. <p>c. Permohonan IUPPT dan IUTM yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan / kawasan lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi IUPP Pusat Perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Pasar Tradisional atau Toko Modern; 2. Fotokopi akte pendirian dan / atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi; 3. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern.

		4. Surat Pernyataan kebenaran dokumen dan keabsahan dokumen
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPSTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPSTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPSTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional dan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan hanya untuk 1 (satu) lokasi usaha dan selama masih melakukan kegiatan usaha pada lokasi yang sama; - Izin Usaha Toko Modern wajib didaftar ulang setiap 2 (dua) tahun; - Dicetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96
----	---	---

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M.DAG/per/12/2013 tentang Pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern dan Pembinaan Gudang; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M.DAG/per/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M.DAG/per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; 4. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 00 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros; 5. Peraturan Bupati Maros Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penataan Dan Pembinaan Pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern Di Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas: Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPSTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami

		dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
5.	Jumlah Pelaksana	1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP

U



DPMP TSP

**STANDAR PELAYANAN
TANDA DAFTAR USAHA
PARIWISATA (TDUP)**

NO. DOKUMEN: 12/SP/2018
REVISI : Desember 2018
TGL. EFEKTIF : Januari 2019

Unit Kerja : Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nomor Induk Berusaha (NIB);b. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;c. NPWP Perorangan Kabupaten Maros;d. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);e. Fotokopi bukti hak pengelolaan daya tarik wisata (untuk daya tarik wisata yang bukan milik sendiri);f. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha daya tarik wisata yang memiliki fasilitas makanan dan minuman;g. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha pemandian air panas alami;h. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;i. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;j. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;k. Fotokopi Rekomendasi/Kartu BPJS Ketenagakerjaan /Kesehatan.l. Fotokopi izin SPPL/Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Maros (Usaha Makro). <p>B. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nomor Induk Berusaha (NIB);b. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;c. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;d. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;e. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);f. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;

- g. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;
- h. Rekomendasi Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan; dan
- i. Surat Keterangan tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata dinyatakan dalam jumlah kendaraan.

C. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA JASA PERJALANAN WISATA:

- a. Nomor Induk Berusaha (NIB);
- b. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
- c. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
- d. NPWP Perusahaan/Perorangan kabupaten Maros;
- e. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
- f. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
- g. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;

D. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN:

- 1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
- 3. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
- 4. NPWP Perusahaan/Perorangan kabupaten Maros;
- 5. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;
- 6. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha jasa makanan dan minuman yang berdiri sendiri atau berada di dalam satu atau beberapa bangunan terpadu yang belum memiliki sertifikat/rekomendasi kualitas air;
- 7. Surat keterangan tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi;
- 8. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
- 9. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
- 10. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;
- 11. Fotokopi Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan

12. Fotokopi izin SPPL/Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Maros.

E. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI:

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
3. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
4. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha jasa penyediaan akomodasi yang memiliki fasilitas makanan dan minuman, dikecualikan untuk usaha jasa manajemen hotel;
5. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha jasa penyediaan akomodasi yang tidak memiliki fasilitas makanan minuman dan berdiri sendiri atau berada di dalam satu atau beberapa bangunan terpadu yang belum memiliki sertifikat/rekomendasi kualitas air, dikecualikan untuk usaha jasa manajemen hotel;
6. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;
7. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
8. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
9. Surat keterangan tentang kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta fasilitas yang tersedia;
10. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;
11. Fotokopi rekomendasi/kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan;
12. Fotokopi izin SPPL/Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Maros.

F. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI:

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
3. NPWP Perusahaan/Perorangan;
4. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
5. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hiburan dan rekreasi yang memiliki fasilitas makanan dan minuman

- (dikecualikan untuk usaha jasa impresariat/promotor);
6. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha lapangan golf dan taman rekreasi serta taman bertema yang memiliki wahana air;
 7. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus STPT bagi terapis pemijat rumah pijat dari instansi terkait, paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan (untuk usaha rumah pijat);
 8. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
 9. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;
 10. Fotokopi izin SPPL/Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Maros.

G. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA :

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
3. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;
4. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
5. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
6. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
7. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;

H. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA KAWASAN PARIWISATA:

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
3. NPWP Perusahaan/Perorangan;
4. Fotokopi bukti hak atas tanah atau hak pakai/sewa;
5. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
6. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha kawasan pariwisata yang memiliki fasilitas makanan dan minuman;
7. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;
8. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
9. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh

Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga; dan
10. Fotokopi izin SPPL/Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Maros.

I. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA:

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
3. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;
4. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
5. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
6. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
7. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;
8. Fotokopi rekomendasi/kartu BPJS Ketenagakerjaan/ Kesehatan;

J. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA JASA PRAMUWISATA :

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
3. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;
4. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
5. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
6. Fotokopi rekomendasi/kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan;
7. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
8. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;

K. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN:

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
3. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;
4. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
5. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
6. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
7. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;

L. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA SPA ;

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
3. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;
4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha spa yang memiliki fasilitas makanan dan minuman;
5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;
6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Rekomendasi penggunaan alat kesehatan dari instansi terkait (untuk usaha spa, bila menggunakan), paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;
7. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus STPT bagi terapis spa dari instansi terkait, paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;
8. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
9. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
10. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;
11. Fotokopi rekomendasi/kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan;

M. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA WISATA TIRTA:

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
3. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;
4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha dermaga wisata;
5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan akan mengurus Izin Pemanfaatan Sungai dari instansi yang berwenang (untuk usaha wisata arung jeram), paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha wisata arung jeram;
6. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
8. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
7. Fotokopi rekomendasi/kartu BPJS Ketenagakerjaan /Kesehatan;
8. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
9. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	TDUP berlaku selama pengusaha pariwisata menyelenggarakan usaha pariwisata, dicetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email

		<p>yang telah disiapkan DPMPSTSP sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96
--	--	--

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.34 tahun 2001 tentang Pajak dan Restribusi Daerah 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 3. Undang-undang No.23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. PP Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002. 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisataaan; 6. Perpres No 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 02 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPSTSP

		<p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP



DPMPSTP

STANDAR PELAYANAN

**IZIN USAHA JASA
KONSTRUKSI (IUK)**

NO. DOKUMEN: 13/SP/2018
REVISI : Desember 2018
TGL. EFEKTIF : Januari 2019

Unit Kerja : Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Permohonan izin baru :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. Formulir Permohonan Izin yang telah diisi bermaterai Rp.6000.00;3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab badan Usaha yang masih berlaku4. Data Perusahaan Badan Usaha Jasa Konstruksi Nasional atau Company Profile5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan BUK beserta perubahannya bila ada6. Fotokopi pengesahan kehakiman perusahaan bagi BUK yang berbentuk perseroan (PT)7. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga, dengan menunjukkan aslinya;8. Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT), Ijazah Pendidikan Formal Terakhir dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga dengan menunjukkan aslinya.9. Surat pernyataan Pengikatan Diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU) yang bermaterai Rp. 6.000.00;10. Fotokopi SIUP/TDP yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya.11. Fotokopi NPWP Badan Usaha di Kabupaten Maros12. Fotokopi Kartu Tanda Asosiasi (KTA) yang masih berlaku;13. Daftar Perlengkapan Kantor dan Peralatan Perusahaan terbaru14. Foto-Foto Kantor Badan Usaha, Foto Peralatan / perlengkapan Kantor, dan Foto Peralatan Perusahaan terbaru yang dimiliki (Asli);15. Pas Photo terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar (latar merah);16. Neraca Perusahaan Tahun Terakhir; dan17. Menyerahkan surat kuasa dari penanggung jawab badan usaha bila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan. <p>Perpanjangan izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan dokumen sebagaimana persyaratan izin baru;2. IUK lama yang masa berlakunya telah habis beserta foto copynya;3. Daftar Pengalaman Pekerjaan yang telah selesai selama 5 Tahun Terakhir yang tertinggi nilainya

		<p>disertai dengan foto copy bukti kontraknya</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Laporan PPH Tahunan 5. Menyerahkan surat kuasa dari penanggung jawab badan usaha bila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan <p>Persyaratan perubahan data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IUJK asli; 2. Menyerahkan rekaman: <ol style="list-style-type: none"> a. Akta Perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama dan direksi/pengurus; b. Surat Keterangan Domisili/ BUJK Situ untuk perubahan alamat BUJK; c. Akta Perubahan untuk perubahan nama BUJK; dan/atau d. Sertifikat Badan Usaha untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha. <p>Persyaratan penutupan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Menyerahkan IUJK yang asli; dan 3. Menyerahkan Surat Pajak Nihil.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke

		<p>Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;</p> <p>13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan</p> <p>14. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jangka waktu berlaku IUJK adalah selama 3 (tiga) tahun, dengan ketentuan setiap tahun wajib dilegalisasi oleh penerbit IUJK dengan melampirkan SBU yang berlaku, sekaligus menyampaikan laporan kegiatan pekerjaan konstruksi dalam tahun yang bersangkutan, di cetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi; 2. Perpres No 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Usaha dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 No. 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956; 5. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi; 6. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Menteri PU No 4/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian IUJKN; 8. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 369/KPTS/M/2001 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana

		telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP



DPMPPTSP

**STANDAR PELAYANAN
IZIN SARANA KESEHATAN**

NO. DOKUMEN: 14/SP/2018
REVISI
TGL. EFEKTIF: 1 Februari 2018

Unit Kerja : Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Izin Apotek:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Surat Tanda Register Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh KFN2. Fotokopi Denah Bangunan3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk4. Fotokopi SIUP dan TDP5. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/kontrak.6. Daftar Asisten Apoteker yang mencantumkan Nama, Alamat , Tgl Lulus dan No. SIK7. Daftar rincian alat perlengkapan Apotek.8. Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek bahwa tidak bekerja pada Apotek lain.9. Surat Izin Atasan Langsung bagi pemohon PNS, TNI dan Polri.10. Surat Pernyataan Pemilik Sarana Apotek tidak terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di Bidang Obat.11. Rekomendasi dari Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Kab. Maros.12. Fotokopi Sertifikat Kompetensi.13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Maros. <p>b. Izin Klinik Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan2. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha3. Bukti hak kepemilikan penggunaan lahan atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan milik pribadi atau surat kontrak minimal 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;4. Dokumen SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan) untuk Klinik Rawat Jalan dan Dokumen pengelolaan lingkungan (UKL) dan upaya pemanfaatan lingkungan (UPL) untuk Klinik Rawat Inap dari BLHD.5. Daftar Peralatan Medis6. Daftar Peralatan Non Medis Penunjang7. Daftar Jumlah tenaga medis yang berpraktik di Klinik dan mempunyai Surat Tanda Register (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP)8. Daftar Tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di klinik dan mempunyai Surat Izin Kerja (SIK) dan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) bagi tenaga Apoteker.9. Daftar tenaga administrasi
---	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi Kartu Penduduk Ass Apoteker 4. Surat pernyataan tidak pernah terlibat dalam pelanggaran Undang-undang obat-obatan Bagi Asisten Apoteker dan Pemilik Sarana. 5. Pas Foto Ukuran 3 x 4 = 2 lembar 6. Fotokopi Kartu tanda penduduk Pemilik Sarana 7. Surat Perjanjian kerja Ass. Apoteker dengan pemilik sarana, jika menggunakan sarana orang lain 8. Daftar peralatan Toko Obat 9. Denah lokasi bangunan Toko Obat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPSTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPSTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar

10. Daftar obat
11. Struktur Organisasi kepengurusan klinik
12. Denah Bangunan dan Peta Lokasi Bangunan
13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Maros

c. Izin Dokter :

1. Fotokopi Surat Tanda Register dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil kedokteran Indonesia yang masih berlaku;
2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
3. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;
4. Pas Foto berwarna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan Ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
5. Surat Izin dari pimpinan instansi / sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dimaksud bekerja (khusus bagi dokter yang bekerja disarana pelayanan kesehatan pemerintah atau sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah);
6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Maros

d. Izin Operasional Puskesmas :

1. Fotokopi Surat Tanda Register dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil kedokteran Indonesia yang masih berlaku;
2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
3. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;
4. Pas Foto berwarna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan Ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
5. Surat Izin dari pimpinan instansi / sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dimaksud bekerja (khusus bagi dokter yang bekerja disarana pelayanan kesehatan pemerintah atau sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah);
6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Maros.

e. Izin Mendirikan Rumah Sakit :

1. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan , kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
2. Studi Kelayakan.
3. Master plan
4. Detail Engineering Design
5. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan
6. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum
7. pemilik rumah sakit
8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
9. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit.

f. Izin Toko Obat

1. Fotokopi Ijazah Asisten Apoteker
2. Fotokopi Surat Tanda Register Tenaga Teknis Kefarmasian (STRITK)

4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Sarana Kesehatan berlaku sesuai STR dari organisasi profesi, di cetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmpstsp.maroskab.go.id, Email : dpmpstspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran. 2. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 3. UU Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit. 4. Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat 5. Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik. 6. Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit. 7. Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 8. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP



DPMPSTP

**STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK DAN KERJA
TENAGA KESEHATAN**

NO. DOKUMEN: 15/SP/2018
REVISI
TGL. EFEKTIF : 1 Februari 2018

Unit Kerja : Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Izin Praktek dan Kerja Tenaga Kesehatan : <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku sesuai Profesi;2. Surat keterangan sehat dari dokter;3. Pas foto 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;4. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan;5. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan6. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTP mengambil Formulir, atau melalui Website.2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;3. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima.4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali;6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;7. Tim Teknis melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan jika diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin;8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon.9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin;10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin.11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan

		<p>ke Kepala Dinas DPMPSTSP untuk penandatanganan izin;</p> <p>13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPSTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan</p> <p>14. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek dan kerja Kesehatan berlaku berdasarkan STR sesuai profesi, di cetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website: dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.</p> <p>2. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</p> <p>3. UU Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit.</p> <p>4. Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat</p> <p>5. Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik.</p> <p>6. Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit.</p> <p>7. Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>8. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat</p>

		<p>telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas: Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPSTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYELENGGARAAN
LEMBAGA PELATIHAN KERJA

NO. DOKUMEN: 16/SP/2018
REVISI : Desember 2018
TGL. EFEKTIF : Januari 2019

Unit Kerja : Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Permohonan Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. Fotokopi SIUP/TDP kecuali yang berbentuk Yayasan;3. Surat Permohonan yang ditanda tangani diatas materai oleh pendiri;4. Foto Copy KTP pemohon;5. Lokasi dan tempat kedudukan Lembaga Pelatihan yang akan didirikan yang disertai gambar / denah lokasi yang diketahui oleh Kepala Desa / Lurah dan Camat setempat;6. Akta Notaris Pendirian Yayasan, Perkumpulan, dan badan lain sejenis yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;7. Gambaran Profil bangunan fisik dan lingkungan sekolah dengan detail peletakan bangunan disertai foto - foto;8. Surat Pernyataan pendiri bermaterai mengenai status kepemilikan tanah, gedung dan fasilitas lainnya;9. surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran.10. Surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;11. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan12. Daftar Susunan Pengurus disertai struktur organisasi dan dilengkapi dengan identitas nama, tempat/tanggal lahir, pekerjaan, pendidikan dan lain - lain dengan dilampiri Curriculum Vitae (CV) yang ditanda tangani masing - masing;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTP mengambil Formulir, atau melalui Website.2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;3. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima.4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali;6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran ;

		<p>7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP;</p> <p>8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon.</p> <p>9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin;</p> <p>10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin.</p> <p>11. Jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</p> <p>12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;</p> <p>13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan</p> <p>14. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja di cetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax: (0411) 388 23 96

2). **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan</p> <p>2. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</p> <p>4. PP Nomor 97 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing</p> <p>5. Peraturan Menaker Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</p> <p>6. Peraturan Menaker Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menaker Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</p>

		7. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPSTP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP



DPMPPTSP

STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN
SARANA PENDIDIKAN
DISELENGGARAKAN OLEH
MASYARAKAT

NO. DOKUMEN : 20/SP/2018
 REVISI : Desember 2018
 TGL EFEKTIF : Januari 2019

Unit Kerja : Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Permohonan Izin Operasional (Perpanjangan/Pemutakhiran) Pendidikan Dasar Dan Menengah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat :</p> <p>1.1. Sekolah Negeri sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon/kepala Sekolah. 2. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan Kabupaten Maros; 3. Profil Sekolah . <p>1.2. Sekolah Swasta sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh pendiri/ yayasan; 2. Memiliki lokasi lahan yang jelas, dibuktikan dengan dokumen sah (Sertifikat) dan tidak dalam sengketa; 3. Surat keterangan/ rekomendasi persetujuan operasional sekolah dari desa/lurah yang diketahui camat setempat; 4. Fotokopi Akta Pendirian yayasan; 5. Profil Pendidikan (Memiliki Siswa, Sarana dan Prasarana, SDM tenaga pengelola administrasi, Tenaga pengajar pendidik dan kependidikan) 6. Surat pernyataan pendiri/ yayasan penyelenggaraan pendidikan wajib mendanai segala kebutuhan dan proses belajar mengajar secara berkesinambungan; 7. Memiliki dokumen program rencana pengembangan sekolah 8. Fotokopi rekening sekolah; 9. NPWP Kabupaten Maros. <p>2. Permohonan Pendirian dan Izin Operasional serta Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Swasta atau yang diselenggarakan oleh masyarakat (PAUD) :</p> <p>2.1. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)</p> <p>Persyaratan Permohonan Izin Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon; 2. Pro fil lembaga, file nitas lembaga.

3. Foto copy Izin Terdaftar sebelumnya;
4. Surat Rekomendasi dari Lurah/Kepdes setempat
5. Surat Keterangan Domisili lembaga pemohon dari Lurah/Kepdes setempat;
6. Foto copy Akte Notaris pendirian lembaga Bukti kepemilikan lahan dan bangunan lembaga (Milik sendiri/Kontrak/Pinjaman);
7. Surat Keputusan pendirian/pembentukan dan pengurus lembaga dari pihak Yayasan apabila dibawah naungan Yayasan;
8. Foto copy NPWP lembaga;
9. Rencana Program Pembelajaran (RPP) yang digunakan;
10. Visi dan Misi lembaga;
11. Struktur organisasi lembaga;
12. Foto copy Ijazah terakhir pengelola dan pendidik (Sertifikat Kompetensi jika memiliki);
13. Data Peserta Didik lembaga tahun ajaran berlangsung;
14. Data Sarana dan Prasarana yang dimiliki.
15. Foto papan lembaga, Foto tampak depan dan foto suasana pembelajaran siswa;
16. Peta/Denah lokasi lembaga;
17. Pas foto Pengelola lembaga ukuran 3x4 warna (2 Lembar);
18. Format instrumen verifikasi lembaga yang ditandatangani oleh Pengawas/ Penilik;
19. Permohonan dibuat dengan sampul tulisan "PROPOSAL PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL"
20. Permohonan Izin Operasioanl dibuat dalam 2 rangkap.

Permohonan Perpanjangan:

1. Fotokopi izin lama
2. Foto copy KTP pemohon;
3. Foto copy Izin Operasional sebelumnya;
4. Foto copy Akte Notaris pendirian lembaga;
5. Foto copy NPWP lembaga;
6. Foto copy NPSN lembaga;
7. Foto copy Sertifikat Akreditasi lembaga (jika memiliki);
8. Struktur organisasi lembaga;
9. Foto copy Ijazah terakhir pengelola dan pendidik (Milik sendiri/Kontrak/Pinjaman);
10. Data Peserta Didik lembaga tahun ajaran berlangsung;
11. Foto papan lembaga, Foto tampak depan dan foto suasana pembelajaran siswa;
12. Pas foto Pengelola lembaga ukuran 3x4 warna (2 Lembar);
13. Format instrumen verifikasi lembaga yang ditandatangani oleh Pengawas/ Penilik;
14. Permohonan dibuat dengan sampul tulisan "PROPOSAL PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL".
15. Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dibuat dalam 2 rangkap

2.2. Izin Operasional Pendidikan Kursus dan Pelatihan

Pemohonan Izin Operasional:

1. Foto copy KTP pemohon
2. Profil lembaga Kursus/Identitas lembaga Kursus
3. Foto copy Izin Terdaftar sebelumnya
4. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepdes setempat
5. Foto copy Akte Notaris pendirian lembaga kursus
6. Foto copy Akte Notaris Yayasan bagi lembaga kursus yang berada dibawah binaan Yayasan.
7. SK pendirian/pembentukan pengurus dan pendidik lembaga kursus yang berada dibawah binaan Yayasan
8. Bukti kepemilikan tempat kursus (Milik sendiri/Kontrak/Pinjam)
9. Foto copy NPWP lembaga
10. Foto copy Standar Kompetensi Lulusan (SKL) /Program Pembelajaran yang digunakan
11. Visi dan Misi lembaga
12. Struktur organisasi pengelola LKP
13. Daftar riwayat hidup pengelola dan pengajar
14. Foto copy Ijazah terakhir pengelola dan pengajar (Sertifikat Kompetensi jika memiliki)
15. Data Sarana dan Prasarana belajar yang dimiliki
16. Data Peserta Didik lembaga tahun ajaran berlangsung
17. Foto papan lembaga, Foto tampak depan lembaga dan foto suasana pembelajaran
18. Pas foto Pengelola lembaga ukuran 3x4 warna (2 Lembar)
19. Format instrumen verifikasi lembaga yang ditandatangani oleh Penilik kursus
20. Peta/Denah lokasi lembaga
21. Permohonan dibuat dengan sampul tulisan "PROPOSAL PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL". dan
22. Permohonan Izin Operasional dibuat dalam 2 rangkap.

Pemohonan Perpanjangan :

1. Foto copy KTP pemohon;
2. Foto copy Izin Operasional sebelumnya;
3. Foto copy Akte Notaris pendirian lembaga kursus
4. Bukti kepemilikan tempat kursus (Milik sendiri/Kontrak/Pinjam);
5. Foto copy NPWP, NPSN lembaga;
6. Foto copy Sertifikat Akreditasi lembaga (Jika memiliki);
7. Foto copy Ijazah terakhir pengelola dan pengajar (Sertifikat Kompetensi jika memiliki);
8. Data Peserta Didik lembaga tahun ajaran berlangsung;
9. Foto papan lembaga, Foto tampak depan lembaga dan foto suasana pembelajaran;
10. Pas foto Pengelola lembaga ukuran 3x4 warna (2 Lembar);

- 11.Format instrumen verifikasi lembaga yang ditanda tangani oleh Penilik kursus;
- 12.Permohonan dibuat dengan sampul tulisan "PROPOSAL PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL". dan
- 13.Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dibuat dalam 2 rangkap.

2.3. Izin Operasional Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) :

Permohonan Baru :

1. Fotokopi KTP pemohon;
2. Rekomendasi persetujuan dari Kepala UPT Dinas Pendidikan Kecamatan setempat;
3. Rekomendasi persetujuan dari Kepala Desa/Lurah setempat;
4. Keterangan domisili Satuan Pendidikan/Lembaga dari Kepala Desa/Lurah setempat
5. Fotokopi Akta Notaris Satuan Pendidikan/Lembaga
6. Fotokopi Akta Notaris Yayasan bagi Satuan Pendidikan/Lembaga yang berada dibawah binaan yayasan
7. SK Asli Yayasan tentang Pembentukan Susunan Pengurus, Pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan/Lembaga yang dibawah binaan yayasan;
8. SK Asli tentang Susunan Pengurus, Pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan/Lembaga yang bukan dibawah binaan yayasan;
9. Fotokopi Rencana Kerja Kegiatan Pembelajaran (RKKP) Tahunan yang dimiliki Satuan Pendidikan/Lembaga;
- 10.Fotokopi ijasah terakhir Pengurus, Pendidik Satuan Pendidikan/Lembaga masing-masing;
- 11.Data sarana prasarana belajar dan manajemen yang dimiliki Satuan Pendidikan/Lembaga;
- 12.Data siswa peserta didik Satuan Pendidikan/Lembaga sesuai tahun pembelajaran berlangsung;
- 13.Foto-foto gedung tampak depan dan belakang, ruang belajar, ruang teori dan alat praktek/peraga yang dimiliki serta situasi pembelajaran;
14. Pas foto warna ukuran 3x4 cm = 1 lbr

Permohonan Perpanjangan PKBM :

1. Fotokopi Izin PKBM lama;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Surat Keterangan Satuan Pendidikan/Kelembagaan yang masih aktif/Operasional dari Kepala UPT Pendidikan Kecamatan dan Kepala Desa/Lurah setempat;
4. Keterangan domisili Satuan Pendidikan/Lembaga dari Kepala Desa atau Lurah setempat;
5. Fotokopi Akta Notaris Satuan Pendidikan/Lembaga
6. Fotokopi Akta Notaris Yayasan bagi Satuan Pendidikan/Lembaga yang berada dibawah binaan yayasan;

		<p>7. Fotokopi ijasah terakhir Pengurus, Pendidik Satuan Pendidikan/Lembaga masing-masing = 1 rangkap</p> <p>8. Data sarana prasarana belajar dan manajemen yang dimiliki Satuan Pendidikan/ Lembaga;</p> <p>9. Data siswa peserta didik Satuan Pendidikan/Lembaga sesuai tahun pembelajaran berlangsung;</p> <p>10. Fotokopi Sertifikat NPSN dan Akreditasi</p> <p>11. Foto-foto gedung tampak depan dan belakang, ruang belajar, ruang teori dan alat praktek/peraga yang dimiliki serta situasi pembelajaran</p> <p>12. Pas foto warna ukuran 3x4 cm = 1 lbr (pemohon)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di Back Office, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPSTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPSTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu	10 (sepuluh) Hari kerja sejak berkas diterima dan

	Pelayanan	dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional pendidikan dasar dan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Sekolah Negeri tidak ada masa berlaku; dan b. Sekolah swasta berlaku 5 (lima) tahun. 2. Izin Operasional penyelenggaraan satuan pendidikan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan baru berlaku 2 (dua) tahun; dan b. Permohonan Perpanjangan berlaku 5 (lima) tahun. 3. dicetak atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, sarandan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax: (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan IPTEK 2. Peraturan Mendagri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2014 3. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas:

		Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPSTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP



DPMP TSP

STANDAR PELAYANAN

IZIN PARALEL

NO. DOKUMEN: 21/SP/2018

REVISI :

TGL. EFEKTIF: Januari 2019

Unit Kerja :Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1)Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. SIUP/TDP dengan IUI (Paket I) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. nomor Induk Berusaha (NIB);2. fotokopi akta notaris Pendirian Perusahaan; dan atau fotokopi Akte Perubahan Perusahaan yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri (berbentuk CV);3. fotokopi surat keputusan pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (berbentuk PT);4. fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan Pengesahan dari instansi yang berwenang (berbentuk koperasi);5. surat Pernyataan mematuhi ketentuan pembangunan Pabrik dan sarana industri;6. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari penanggung jawab/direktur utama Perusahaan;7. pas foto Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm 4 (empat) lembar;8. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kabupaten Maros;9. surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;10. surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen;11. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;12. bukti pembayaran PBB tahun terakhir; dan13. fotokopi Rekomendasi/ kartu BPJS Ketengakerjaan/Kesehatan. <p>b. SIUP/TDP dengan TDUP (Paket II) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. nomor Induk Berusaha (NIB);2. fotokopi akta notaris Pendirian Perusahaan; dan atau fotokopi Akte Perubahan Perusahaan yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri (berbentuk CV);3. fotokopi surat keputusan pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (berbentuk PT);4. fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan Pengesahan dari instansi yang berwenang (berbentuk koperasi);5. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari penanggung jawab/direktur utama Perusahaan;6. pas foto Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar;7. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kabupaten Maros;

8. surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;
9. surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen;
10. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
11. bukti pembayaran PBB tahun terakhir;
12. fotokopi Rekomendasi/ kartu BPJS Ketengakerjaan/Kesehatan;
13. surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
14. surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha daya tarik wisata yang memiliki fasilitas makanan dan minuman;
15. surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha pemandian air panas alami; dan
16. fotokopi izin SPPL/Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Maros.

c. SIUP/TDP dengan Izin Sarana Apotek (Paket III) :

1. nomor Induk Berusaha (NIB);
2. fotokopi akta notaris Pendirian Perusahaan; dan atau fotokopi Akte Perubahan Perusahaan yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri (berbentuk CV);
3. fotokopi surat keputusan pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (berbentuk PT);
4. fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan Pengesahan dari instansi yang berwenang (berbentuk koperasi);
5. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari penanggungjawab/direktur utama Perusahaan;
6. pas foto Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm 4 (empat) lembar;
7. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Kabupaten Maros;
8. surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;
9. surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen;
10. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
11. bukti pembayaran PBB tahun terakhir;
12. fotokopi Rekomendasi/ kartu BPJS Ketengakerjaan/Kesehatan;
13. Fotokopi Surat Tanda Register Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh KFN
14. Fotokopi Denah BangunanDaftar Asisten Apoteker yang mencantumkan Nama, Alamat , Tgl Lulus dan No. SIK;
15. daftar rincian alat perlengkapan Apotek;
16. surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek

		<p>bahwa tidak bekerja pada Apotek lain;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. surat Izin Atasan Langsung bagi pemohon PNS, TNI dan Polri; 18. surat Pernyataan Pemilik Sarana Apotek tidak terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di Bidang Obat; 19. rekomendasi dari Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Kab. Maros; 20. fotokopi Sertifikat Kompetensi; dan 21. rekomendasi dari Dinas Kesehatan Maros. <p>d. SIUP/TDP dengan IUI dan TDG (Paket IV) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nomor Induk Berusaha (NIB); 2. fotokopi akta notaris Pendirian Perusahaan; dan atau fotokopi Akte Perubahan Perusahaan yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri (berbentuk CV); 3. fotokopi surat keputusan pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (berbentuk PT); 4. fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan Pengesahan dari instansi yang berwenang (berbentuk koperasi); 5. surat Pernyataan mematuhi ketentuan pembangunan Pabrik dan sarana industri; 6. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari penanggung jawab/direktur utama Perusahaan; 7. pas foto Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm 6 (enam) lembar; 8. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kabupaten Maros; 9. surat Pernyataan Tetangga (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga; 10. surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen; 11. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan; 12. bukti pembayaran PBB tahun terakhir; 13. fotokopi Rekomendasi/ kartu BPJS Ketengakerjaan/Kesehatan; 14. fotokopi perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang bagi pengusaha yang menyewa/memanfaatkan gudang pihak lain; dan 15. gambar denah atau foto Gudang (lokasi) dimana Gudang tersebut berada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan

		<p>paraf lembar kendali;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. SIUP berlaku selama Perusahaan Perdagangan menjalankan kegiatan usaha. b. TDP berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dihitung mulai tanggal diterbitkan dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir. c. Izin Usaha Industri berlaku selama Perusahaan Industri yang bersangkutan melakukan kegiatan usaha Industri sesuai dengan IUI yang dimiliki d. Tanda Daftar Gudang berlaku selama Gudang tersebut digunakan untuk menyimpan Barang yang diperdagangkan dan wajib di daftar ulang setiap 5 (lima) tahun. e. TDUP berlaku selama pengusaha pariwisata menyelenggarakan usaha pariwisata. f. Izin Sarana Kesehatan berlaku sesuai STR dari organisasi profesi. g. Dicetak di atas kertas Linen Jepang , resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmáros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP

PARAF	
Sekda	: _____
Asisten	: _____
Kadis DPMPTSP	: _____
Sekretaris	: _____
Kabid	: _____
Kasubag/Kasi	: _____

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM	
u	
NO	_____
TANGGAL	_____